AAMGE **Association des Anciens de Migros Genève et Environs**
Rue Alexandre Gavard 35 – Case postale 1828 - 1227 Carouge
www.lesanciensmigrosgeneve.ch mail : info@lesanciensmigrosgeneve.ch

ACTIVITES USUELLES MISE À JOUR AU 1ER JUIN 2021

Domaines d'activités relevant plutôt de l'administration :

Le temps de disponibilité indiqué dépend de chaque individu et est donc variable.

O ***Comité*** : Pour faire partie du comité il faut avoir une activité bénévole ; on peut en faire la demande spontanément ou un.e membre peut présenter des candidat.es. Il faut ensuite être élu.e par l'AG, le mandat dure 5 ans maximum. Seule exception passer de membre à la présidence, mandats cumulables (10 ans maximum). Un.e candidat.e peut être réélu.e après une année de retrait. Pour quitter le comité, donner un délai de 6 mois est le bienvenu pour rechercher un.e remplaçant.e.
Disponibilité : réunion 8 fois par an au Local à Carouge et envoi du journal 5 fois l'an, chaque séance dure 2 heures environ. Selon ses disponibilités bien sûr.
Selon les statuts le comité est composé de 9 membres. 3 actifs obligatoires : Présidence, vice-présidence et trésorerie. Postes indispensables au comité : secrétaire, excursions-voyages, manifestations, fichiers inscriptions et membres. Indemnité annuelle : CHF 240.-.
Il n'est pas indispensable de faire partie du comité pour être responsable d'activité. Cette fonction dure aussi longtemps que la personne le souhaite et que l'activité ait du sens. Indemnité annuelle : CHF 80.-. Si une personne tient plusieurs activités elle reçoit une indemnité de CHF 40.- en plus. (voir PV du Comité du 16.12.2020).

O ***Présidence*** **:** Etre à l'écoute des membres et des bénévoles. Représenter l'association auprès des tiers, veiller au bon fonctionnement des activités, être disponible pour suppléer et trouver des solutions en cas d'accrocs, conduire les séances du comité, écrire des articles pour le journal, avoir le sens des responsabilités, prévoir la pérennité du fonctionnement de l'association. Présenter le Club aux cours de préparation à la retraite en relation avec la Formation adultes MGE. Contact avec le Directeur des RH, et négocier la subvention annuelle. Responsabilité du Loto. Utilisation d'un ordinateur.
Disponibilité : À part l'été et en fin d'année, peut être d'environ 10 à 15 heures hebdomadaires, selon les périodes. Mandat de 5 ans maximum.

O ***Vice-Présidence*** **:** Suppléer la présidence en cas d'absence et avoir une activité au sein de l'association. Utilisation d'un ordinateur.

O ***Trésorerie et Comptabilité*** **:** Tenir les comptes sur le Logiciel Cogito, ce poste demande des compétences dans le domaine.
Disponibilité : régulière, 8 heures hebdomadaires. Utilisation d'un ordinateur.

O ***Journal*** **:** Créer le journal avec le support informatique de son choix, à partir d'articles écrits par les responsables d'activité, la présidente, et si désiré par la personne elle-même. Connaissances en informatique requises et esprit imaginatif et créatif utile. Travail à domicile.
Disponibilité : 5 X par an, environ 20 heures à chaque édition. Utilisation d'un ordinateur.

O ***Loto*** **:** Coordonner les bénévoles. Surveiller la mise en place et le rangement du matériel avant et après le Loto qui a lieu fin janvier.
Disponibilité : contacts téléphoniques avec les bénévoles, séance de coordination, présence veille et jour du Loto. Total 1 semaine de travail par an, dont 2 jours très denses.

O ***Fichier des inscriptions*** **:** Enregistrer les fiches d'inscription sur Cogito, établir les listes et les contrôler pour les transmettre aux responsables d'activité. Utilisation d'un ordinateur. Vider la boîte aux lettres de l'AAMGE une fois par semaine.
Disponibilité : régulière, en fonction des activités proposées, environ 6 heures hebdomadaires.

O ***Fichier des membres*** **:** Inscrire les nouveaux membres et les modifications d'adresse dans le fichier Cogito. Etablir une liste des nouveaux.elles retraité.es Migros pour le secrétariat des RH afin de recevoir la cotisation de la première année. Utilisation d'un ordinateur.
Disponibilité : 1 heure mensuelle. Activité à domicile.

O ***Secrétaire*** **:** Utilisation d'un ordinateur**.** Noter le Procès-Verbal lors des comités et de l'Assemblée générale et le distribuer à qui de droit.
Disponibilité : Etre présent.e aux comités 9 X par an + le temps de taper les documents.

O ***Site Internet*** **:** Utilisation d'un ordinateur. Entretenir et nourrir le site sur « Homepagetool » de Swisscom www.lesanciensmigrosgeneve.ch. Faire les changements nécessaires aussi fréquemment que nécessaire et mettre en avant les nouveautés en fonction du journal. Au moins une fois par semaine remise à jour. Disponibilité : A chaque journal environ 2 heures. Activité à domicile. Peut se combiner avec les photos.

O ***Photos sur le Site Internet*** **:** Utilisation d'un ordinateur. Déposer les photos transmises sur le site au fur à mesure des activités. Peut se combiner avec l'entretien du Site.
Disponibilité : activité à domicile.

O ***Spectacles*** **:** Commander les billets auprès de la FGCAS (Fédération genevoise des Clubs d'aînés) et envoi à la cinquantaine d'abonné.es sous enveloppes par La Poste. Utilisation d'un ordinateur préférable.
Disponibilité : 1 X an réunion avec la FGCAS et 6 X 2 heures pour les envois. Soit environ 15 heures annuelles.

O ***Communication, Arts graphiques :*** Réaliser une carte d'anniversaire chaque année et demander l'impression à l'imprimerie Migros. Réaliser une affiche pour le Loto, la faire imprimer et veiller à la distribution dans chaque magasin et autres unités de travail.

O ***Cartes d'anniversaire*** **:** Envoyer les cartes d'anniversaire pour chaque membre. Veiller à avoir les cartes et les timbres en suffisance.
Disponibilité : Tous les mois préparer les envois et chaque semaine poster les cartes.

Domaines d'activités relevant plutôt des manifestations :

O ***Excursions et Voyages*** **:** En collaboration avec nos voyagistes, Swisstouring et Buchard, imaginer et préparer des excursions d'un jour (6 par an) avec un voyage en car, un repas et une visite culturelle ou du terroir. Organiser 2 voyages par an un petit (3-4 jours) et un grand (environ 10jours). Si possible être présent.e lors des excursions et indispensable aux voyages. La place d'accompagnant.e est offerte par le voyagiste. Voir le cahier des charges de l'accompagnant.e sur le Site de l'AAMGE.
Disponibilité : 6 x par an + les voyages et la préparation avec les voyagistes.

O ***Manifestations/Repas*** : Imaginer, prévoir et gérer des manifestations/repas. Jusqu'à présent nous avions des professionnels bénévoles (cuisinier, boucher, charcutier, boulanger, pâtissier), membres de l'AAMGE. Mais si cela ne doit plus être le cas, il est possible d'avoir une ou deux personnes qui s'occupent d'organiser ces rencontres avec des services extérieurs. Ce serait idéal que les mêmes personnes s'occupent également du poste « Intendance Local » (ci-dessous).
Disponibilité : 5-7 X par an, le mercredi matin (achats, préparation) et le jeudi (cuisson et dressage). Et 3 X pour : Les Rois, l'assemblée générale, le loto, si possible.

O ***Intendance Local :*** Gérer les stocks de boissons, achats (boissons- apéritifs salés) pour les différentes manifestations, tenir la caisse lors des repas. Faire l'inventaire et versement régulier du montant de la caisse au trésorier. Relations avec Migros Genève : Service Sécurité lors des repas, Service Entretien lors de panne, Economat pour le renouvellement des produits d'entretien.

Disponibilité : en fonction des repas organisés, des tournois et des rencontres au Local.

O ***Repas-Aide*** **:** Aider à la préparation, dressage des tables et service lors des manifestations/repas. Aider au service de l'apéritif, du café. Desservir et ranger la vaisselle.
Disponibilité : 5-7 X par an.

O ***Evasion & Découvertes*** **:** Proposer des visites culturelles ou documentaires dans divers domaines dans la région (musée, paysannerie, exposition, association).
Disponibilité : 4 à 5 demi journées par an, plus le temps de préparation.

O ***Cartes/Jass, Rummikub*****:** Ouvrir le Local et veiller à la bonne marche des jeux. Organiser un ou deux tournois par année.
Disponibilité : un après-midi par semaine. Activité peut être facilement partagée.

O ***Bowling, Pétanque*****:** Réserver les pistes pour les joueurs/joueuses. Veiller au bon fonctionnement des jeux. Pour la pétanque : organiser un tournois par année.
Disponibilité : un après-midi par semaine. Activité peut être facilement partagée.

O ***Achats des lots pour le Loto*** **:** Etre disponible pour choisir les lots et les commander dès l'automne. Actuellement une équipe de 2 personnes s'en occupe. Le jour du Loto arranger les lots sur les tables et les distribuer au fur à mesure des séries.
Disponibilité : Quelques jours en automne puis le jour du Loto toute la journée.

O ***Sorties pédestres*** **:** Proposer des parcours d'environ 3 heures dans la région et accompagner un groupe de marcheurs/marcheuses sur une journée ou demi-journée.
Disponibilité : 8 – 10 X par an, soit 20 journées, car pour chaque marche faire un repérage et l'accompagnement.

O ***Conseils informatiques*** **:** Etre familiariser avec les PC, Mac et Smartphone pour aider les membres à utiliser leurs propres appareils. Conseils donner les lundis matins au Local.
Disponibilité : Le lundi matin.

O ***Cours NeuroSport*** **:** Proposer des grilles de jeux, des énigmes aux participants et les inciter à les résoudre avec bienveillance. Pas de concurrence.
Disponibilité : une matinée par semaine, 2 X 10 séances + Préparation des cours, environ 1 heure par cours.

O ***Ski*** **:** Prendre contact avec le groupe de skieurs et skieuses et organiser la sortie. 6 sorties par hiver de janvier à mars.
Disponibilité : 6 mardis par saison hivernale.

La clé du Local se trouve au Portail de Migros Genève, 35 rue Alexandre Gavard. Elle est retirée contre signature et doit être rapportée sitôt le Local refermé.

O O O O O O O O